Annexe-3.2.a

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT
SPRF 2014

Guide d'utilisation de la maquette des coûts

Merci de lire attentivement le mode d'emploi ci-dessous avant de renseigner les différents onglets

NOTA : Dans ce guide, toute notion de « colonne » correspond aux colonnes du classeur Excel, et non aux colonnes des détails de calcul :

En matière financière, il vous est demandé de justifier tous les coûts induits par la mise en œuvre des obligations de service public.

D'une manière générale, vous devrez vous attacher autant que possible à avoir recours à des dépenses directement imputables au SPRF pour garantir l'étanchéité de son assiette financière.

Le respect de ces éléments doit s'imposer dès la candidature, qui est le premier acte de la procédure.

Au sein de la grille financière vous devez faire apparaître les charges liées au SPRF en trois groupes :

- **Groupe 1**, charges et achats d'exploitation : ils correspondent aux coûts nécessaires à la production des prestations de votre organisme, en excluant les charges de personnel interne et externe.
- **Groupe 2**, les dépenses de personnel : il s'agit des charges de personnels interne ou externe constituées de l'ensemble des rémunérations des salariés et des charges sociales et fiscales liées à ces rémunérations.
- **Groupe 3**, les dépenses de structures : il s'agit des dépenses de structures de votre organisme, par exemple le loyer.

Les *groupes 1 et 2* regroupent des charges directes et semi-directes :

- Les **charges directes** sont des charges qui correspondent uniquement et sans ambiguïté à l'exploitation de l'activité du SPRF. Il est possible d'en établir les quotités a priori.

(*exemple : émission d'un bon de commande et d'une facture, de matière première, <u>totalement utilisée</u> par les stagiaires du SPRF*).

– Les **charges semi-directes** correspondent aux charges liées à l'activité du SPRF et à une autre activité de l'organisme non liée au SPRF, dont la partie SPRF est identifiable sans ambiguïté.
(*exemple : émission d'un bon de commande et d'une facture, de matière première, utilisée par <u>un nombre connu</u> de stagiaires SPRF <u>et</u> par d'autres stagiaires*).

Le *groupe 3* comprend uniquement les charges indirectes :

– Ces **charges indirectes** sont communes à plusieurs activités de votre organisme et dont une partie contribue au SPRF mais n'est pas directement identifiable.
(exemple : émission d'un bon de commande et d'une facture, de matière première, utilisée par <u>un nombre inconnu</u> de stagiaires SPRF <u>et</u> par d'autres stagiaires)

La grille financière comporte plusieurs onglets qu'il convient de remplir :

- **<u>Onglet 1 : Synthèse</u>**

Le tableau placé sur cette première page est une synthèse financière des onglets suivants. Il se complète automatiquement, une fois les autres onglets remplis.

Seuls les éléments relatifs aux GFE, départements et jours de formation sont à renseigner (colonnes F et J). Il convient également de remplir la colonne « budget total de la structure » (colonne G), d'après les comptes arrêtés ou certifiés de la structure.

Ce premier onglet « synthèse » doit être signé afin de certifier les éléments qui y sont inscrits.

- **<u>Onglet 2 : Clés de répartition</u>**

Il s'agit d'identifier les clés de répartition par groupe de dépenses. **Toutes ces clés de répartition doivent être précises, justifiables et démontrables.** Ces données seront automatiquement utilisées dans les onglets suivants.

Tout d'abord vous devez identifier les postes de dépenses des groupes 1 et 3 (colonne B). La liste présentée est indicative, vous pouvez la compléter ou la modifier selon vos charges. Dans ce cas, deux possibilités s'offrent à vous :

- Vous pouvez détailler les postes de dépense dans un document annexe ;
- ou ajouter et/ou supprimer des lignes. **Dans ce cas, vous veillerez à ce que la nouvelle liste des postes de dépenses soit identique avec celles des onglets « 3. Charges d'exploitation » et « 5. Charges de structure ».**

Ensuite, l'ensemble des trois tableaux est à compléter en précisant dans un premier temps, l'unité de la clé de répartition choisie (colonne C) (exemples : m² utilisés, ETP, etc).
Dans un second temps, vous devrez détailler le calcul permettant d'obtenir cette clé (colonnes D et E) et son résultat (colonne F).

Enfin, il faudra préciser quel type de document seront transmis aux services de la Région afin de justifier ces calculs (colonne G).

Si vous déclarez des dotations aux amortissements, les tableaux d'amortissement devront être transmis aux services de la Région.

- **<u>Onglet 3 : Charges d'exploitation</u>** (groupe 1)

Ce tableau représente les charges d'exploitation relatives à l'activité du SPRF .
Dans un premier temps, vous devez identifier les postes de dépenses et les numéros de comptes correspondants (colonnes B et C). La liste des postes de dépenses n'est qu'indicative, elle doit donc être complétée selon votre organisation comptable et fonctionnelle.

Dans un second temps, les charges directes doivent être renseignées dans la colonne D. S'il y a lieu, vous pouvez affecter des charges semi-directes, en renseignant les assiettes correspondantes, dans la colonne E. Les clés de répartition correspondantes, sont automatiquement récupérées depuis l'onglet « 2. Clés de répartition ».

Les cases grisées se remplissent automatiquement.

- **<u>Onglet 4 : Charges de personnel</u>** (groupe 2)
  <u>Tableau 4a - Dépenses de personnel directes et semi-directes, rattachables au SPRF</u>

Ce premier tableau (4.a) reprend les dépenses de personnel liées au SPRF.
Il est important de bien distinguer les personnels pédagogiques des autres personnels (administratifs et techniques, notamment).

Il convient de ne mentionner dans ce tableau que les personnels travaillant à temps plein ou à temps partiel (directement ou indirectement) sur le SPRF : le temps passé sur le SPRF doit être identifiable et justifiable (ex : via fiche de poste, etc) :

> **<u>ATTENTION :</u> Les personnels pédagogiques ne peuvent pas apparaître en charge de structure (onglet 5).**
> **Pour les autres personnels, <u>après accord exprès de la Région</u>, s'il n'est pas possible de déterminer leur temps passé sur le SPRF, les charges pourront êtres inscrites dans l'onglet 5 « *Charges de structures* ».**

La liste des personnels doit apparaître dans la colonne B « *type de fonction occupée* ».
(possibilité d'insérer des lignes supplémentaires dans le tableau. Dans ce cas, bien penser à recopier les formules de calcul de la colonne F).

Personnel par personnel, il vous est demandé d'inscrire le nombre d'heures annuelles globales (SPRF et hors SPRF) dans la colonne D. Il convient également d'inscrire en colonne E le nombre d'heures annuelles uniquement dévolues au SPRF. Le coût lié au SPRF (colonne F) se calcule automatiquement.

Enfin, vous devez préciser le détail du calcul et les clés de répartition utilisées pour identifier les heures consacrées au SPRF pour chaque personnel (colonne G).

<u>Tableau 4b - Déclaration des trois plus importants salaires/traitements de la structure</u>

Dans le second tableau, il vous est demandé de fournir les mêmes informations concernant les trois salaires les plus élevés de votre structure.

Vous devez identifier ces personnels même s'ils ont déjà été mentionnés dans le premier tableau.

Si pour certains de ces personnels il n'est pas possible de déterminer le temps passé sur le SPRF, leur charge devra être inscrite dans l'onglet 5 « *Charges de structures* ».

- **Onglet 5 : Charges de structure** (groupe 3)

Rappel : **Pour une meilleure visibilité des coûts SPRF, la majorité des charges liées au SPRF devra être présentée dans les groupes 1 et 2.**

Le tableau de l'onglet 5 reprend les dépenses globales de l'activité, dont une partie est consacrée au SPRF mais n'est pas directement identifiable.

Tout d'abord, vous devez identifier les postes de dépenses (colonne B) et indiquer l'assiette des montants annuels correspondants (colonne C).
Comme pour les charges d'exploitation, la liste des postes de dépenses n'est qu'indicative. elle doit donc être complétée selon votre organisation comptable et fonctionnelle.

Les clés de répartition de la colonne D, sont automatiquement récupérées depuis l'onglet « 2. Clés de répartition ». La colonne E se calcule automatiquement.

- **Onglet 6 : Recettes** (directes et semi-directes)

Ce tableau reprend les recettes de votre organisme affectées au SPRF.

Il vous est demandé d'identifier chaque poste de recettes utilisés au titre du SPRF et ensuite d'indiquer le montant des recettes correspondantes et de détailler le mode de calcul (colonnes B, C et D).

Toutes les recettes liées à l'hébergement et la restauration ne doivent pas être comptabilisées dans cet onglet. Elles doivent être renseignées dans l'onglet « 7. Restauration et Hébergement ».

La colonne E se calcule automatiquement.

- **Onglet 7 : Restauration et Hébergement**

Ce tableau reprend le nombre de repas et nuitées prévisionnelles nécessaire au SPRF.
Vous devez renseigner le nombre de prestations qui sont prévues au titre du SPRF.

Les prestations compensées au titre du SPRF, sont au maximum de : 5 repas le midi, 5 repas le soir, et de 5 nuitées par semaine.

- **Onglet 8 : Ventilation des comptes**

Il vous est demandé de faire la liste par groupe de dépenses des comptes utilisés dans les onglets n° 3, 4, 5. La liste présentée n'est qu'indicative, elle peut être modifiée ou complétée selon la nature de vos coûts.

- **Onglet 9 : Pièces justificatives**

Ce tableau présente les pièces justificatives, par type de dépenses, qui pourront être demandées par les services de la Région. Aucune information n'est à renseigner.